Relationships are our asset.

共用サーバーホスティング **ControlPanel**

マニュアル番号　ｉｖ01-10

スタートアップガイド

電脳職人村
Cyber Craftmans' Village co.,ltd.

株式会社電脳職人村　営業時間 9:00～18:00（土日祝は休業）

URL **http://www.omakase.net**

■飛騨ビレッジ［本社］
〒506-0825 岐阜県高山市石浦町7-586
Tel:0577-57-8331 Fax:0577-57-8332

■名古屋ビレッジ
〒460-0002 愛知県名古屋市中区丸の内2-17-30
サンコート丸の内8F
Tel:052-232-8333 Fax:052-232-8334

■東京ビレッジ
〒150-0001 東京都渋谷区神宮前4丁目1番24号
オフィスイワタ第一2F
Tel:03-5843-4310 Fax:03-3594-4524

Cyber Craftman's Village co.,ltd

MEMO

ドメイン名	
プラン名	
お客様 ID	
お客さまパスワード※	
登録 e メールアドレス	
お支払い方法	□銀行振込　□クレジットカード　□口座振替
サーバー設定完了日	年　月　日
契約期間	□1 ヶ月　□6 ヶ月　□12 ヶ月

ご契約の内容をご記入ください。内容を変更される場合は必ず「登録内容の変更」を行ってください。
お問い合せの際には登録内容をお知らせください。
※パスワードは本来メモとして残さないのが望ましいのですが、覚え書きとしてこの欄を利用する場合は、このマニュアルの保管には十分ご注意ください。

01 サーバー側の設定 ～ユーザー権限について～

ControlPanelでできること …… P.3
ユーザー権限とは …… P.3
各ユーザー権限の概要 …… P.3

02 サーバー側の設定 ～ControlPanelでログインするまで～

ControlPanelへログイン …… P.4
ユーザーを作成する …… P.4
eメールアドレス・FTPの設定 …… P.5
その他の便利なユーザー登録の仕方 …… P.5
登録したユーザー設定を編集する …… P.6

03 サーバー側の設定 ～個別ユーザー管理～

ControlPanelに各種権限でログイン …… P.8
「個別ユーザー管理」でできること …… P.8
迷惑メールフィルターの設定 …… P.10
メールフィルターの設定 …… P.10
メール自動返信設定 …… P.11
Webメールの設定 ～外出先のPCや携帯電話でメールチェックを行う～ …… P.12

04 クライアント側の設定 ～お客さまのPC～

メールアドレスの設定 …… P.14
SMTP AUTHの設定 …… P.15
Mail(Macintosh)の設定 …… P.17
POP before SMTPの設定 …… P.19
FTPソフトの設定 …… P.20

05 よくある質問

P.21

01 サーバー側の設定 ～ユーザー権限について～

ControlPanelでできること

ControlPanel では、ユーザーを作成し e メールアドレスの利用や FTP での接続を可能にする「ユーザー管理機能」、e メールの設定を行う「メールコントロール」、ホームページ運用に使用する「ウェブコントロール」等、ホスティングに関するさまざまな設定が可能です。ホスティングに関するさまざまなサーバー側の設定は、すべて ControlPanel を使って行います。そのためにはまず各種権限を割り当てたユーザーを作成します。

ユーザー権限とは

共用サーバーでは、ControlPanel で作成する各ユーザーに対して「ドメイン管理者」「サイト管理者」「一般ユーザー」の 3 階層のユーザー権限を割り当てることになります。各権限ごとにできることは異なってきます。

各ユーザー権限の概要

◇ドメイン管理者
ご契約ドメイン名の管理者となるユーザー権限です。
ControlPanel にてユーザーの作成や削除等の各種設定及びウェブサイトへ FTP での接続が可能です。
契約者アカウントを持つ方が、ドメイン管理者権限のユーザーを作成し利用する等、ドメイン名の全体的な管理をするユーザーに割り当てます。

◇サイト管理者
ウェブサイトの管理者となるユーザー権限です。
ドメイン管理者とは異なり、ControlPanel にてユーザーの作成や削除等は行うことができませんが、ご契約ドメイン名のウェブサイトへ FTP での接続が可能です。ウェブサイトの製作のみを行わせたいユーザー等にサイト管理者の権限を割り当てます。

◇一般ユーザー
ドメイン管理者、サイト管理者の権限をもたない一般ユーザー権限です。ドメイン管理者やサイト管理者とは異なり、ドメイン名のウェブサイトの更新はできませんが、該当一般ユーザー用のディレクトリーを作成しそのディレクトリーに対してのみ FTP で接続することができます。ControlPanel では自アカウントのパスワードの変更及び、e メールアドレスを割り当てられている場合にはｅメールの設定を変更できます。

各ユーザー権限の概要

各ユーザー権限でログインした際に ControlPanel で表示される項目が異なります。

◇ドメイン管理者
ドメイン管理者に割り当てた e メールの設定やパスワードの設定を行う個別ユーザー管理メニューを含め、すべてのメニューが表示されます。
・個別ユーザー管理
・ユーザー管理
・メールコントロール
・ウェブコントロール
・ユーティリティ

※表示自体はされますが、利用できない機能もあります。
※ドメイン管理者であっても他のユーザーのメールフィルター及び自動返信メールの設定は行えません。

◇サイト管理者
サイト管理者では以下のメニューが表示されます。
・個別ユーザー管理
・ウェブコントロール
・ユーティリティ

※表示自体はされますが、利用できない機能もあります。

◇一般ユーザー
e メールの設定を行う個人メニューのみ表示されます。
・個別ユーザー管理

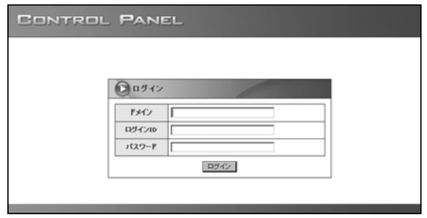
【 権限別設定一覧 】

個別ユーザー管理	ドメイン管理者	サイト管理者	一般ユーザー
個別ユーザー管理	●	●	●
ユーザー管理	●		
メールコントロール	●		
ウェブコントロール	●	●	
ユーティリティ	●	●	
パスワード変更	●	●	●
メール自動返信設定	●	●	●
メールフィルタ（スパムフィルタ）設定	●	●	●
既読メール削除	●	●	●
ソフトウェア設定情報表示	●	●	●

02 サーバー側の設定 ～ComtrolPanelでログインするまで～

ControlPanelへのログイン

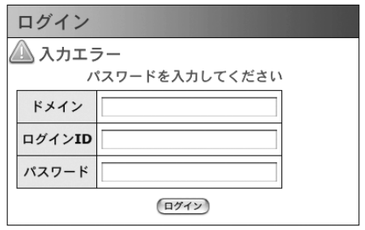
インターネットに接続されていることを確認し、ブラウザから指定された ControlPanel の URL に接続します。
https://www.hosting-kit.com/○○○/
ランダムな英数字
正常に接続できた場合は下の画面が表示されます。



ドメインにご契約ドメイン名、ログイン ID にドメイン管理者アカウント名、パスワードにはドメイン管理者アカウントのパスワードを入力後「ログイン」をクリックしてください。

ログインに成功した場合は、ControlPanel の画面が表示されます。

ログインに失敗した場合は「入力エラー」とエラーメッセージが表示されます。



⚠ パスワードを忘れてしまったら
・ドメイン管理者アカウントのパスワードを忘れてしまった
ドメイン管理者アカウントのパスワードを紛失された場合はパスワードの再送となります。

ユーザーを作成する

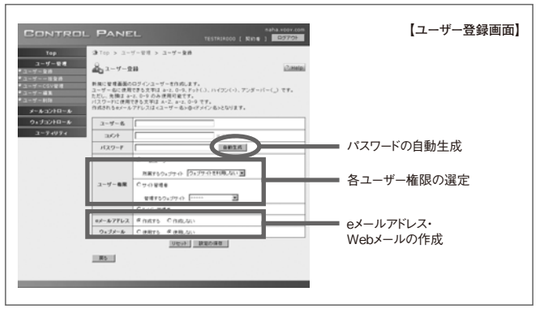
ユーザー登録
まず、実際にウェブや e メールを管理・編集する「サイト管理者」「一般ユーザー」を作成します。

1 「ユーザー登録画面」を開く

左側のメニューから「ユーザー管理」をクリックしてください。
画面に「ユーザー登録」「ユーザー一括編集」「ユーザー CSV 管理」「ユーザー編集」「ユーザー削除」の項目が表示されますので、「ユーザーの登録」をクリックしてユーザー登録画面を開いてください。

2 「ユーザー登録画面」を開く

ユーザー登録画面に必要事項を記入の上、「設定の保存」ボタンをクリックしてください。ユーザーが登録されます。



◇パスワードの自動生成
パスワードが何も入力されていないとき、自動生成ボタンをクリックすると 8 文字のパスワードが自動発行されます。

◇e メールアドレスの作成
ユーザー名を e メールアドレスとして使用することが可能です。e メールアドレスを作成するか選択してください。

◇Web メールの使用
Web メールを使用するか選択してください。e メールアドレスを作成しないと、Web メールを使用するこができません。

eメールアドレス・FTPの設定

e メールアドレス
ControlPanel ではユーザー登録を行った時の「ユーザー名」が @ の前になります。

ユーザー名 @ドメイン名
ユーザー名はユーザー登録画面にて入力したものです。

【ユーザー登録画面】

⚠ eメールアドレスなどが分からなくなった場合は

ControlPanel メニューの「個別ユーザー管理」から「ユーザー情報」をクリックしていただくと e メールアドレスなどの情報を確認できます。
※ユーザー権限が「契約者」の方は「個別ユーザー管理」は表示されません。

Top

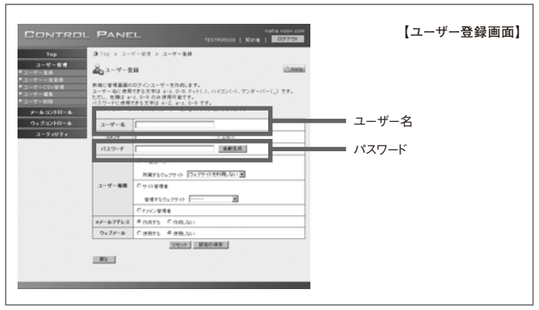
ユーザー情報

現在ログインされているユーザーの情報です。

基本情報	
ユーザー名	test01
コメント	
ユーザー権限	一般ユーザー

メール情報	
eメールアドレス	test01@example.com
POPアカウント	test01@example.com
パスワード	お客さまのログインパスワード
POPサーバー	pop. example.com (211.13.204.5)
SMTPサーバー	smtp. example.com (211.13.204.5)
ディスク使用量	0.0 MB
メール数 (受信済/未受信)	0 / 0

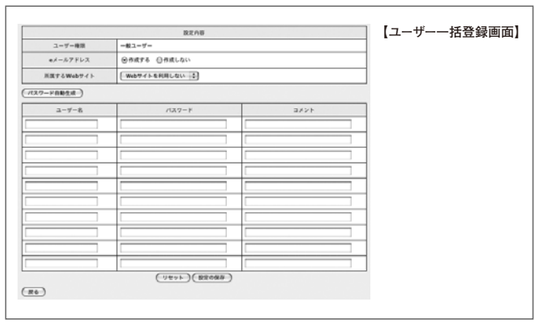
FTP アカウント
ControlPanel ではユーザー登録画面にてユーザー登録を行った時の「ユーザー名 @ ドメイン名」が FTP 用のアカウント名、また、「パスワード」が FTP 用のパスワードになります。



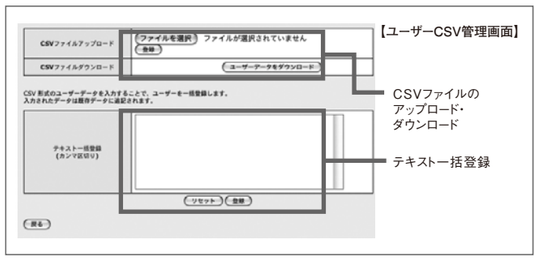
【ユーザー登録画面】

その他の便利なユーザー登録の仕方

ユーザー一括登録
ユーザー一括登録では、設定内容に従って複数のユーザーを作成します。「ユーザー登録」と同様に、必要事項を入力の上「設定の保存」をクリックしてください。ここで作成できるユーザーは「一般ユーザー」のみとなります。


【ユーザー一括登録画面】

ユーザー CSV 管理
ユーザーを CSV 形式で一括登録することができます。またユーザーデータを CSV ファイルで出力し、データのバックアップができます。



【ユーザーCSV管理画面】

◇CSV ファイルアップロード／ダウンロード
CSV 形式のユーザーファイルを読み込み、登録することができます。「参照」をクリックしファイルを選択するか、入力フォームに読み込むファイル名を入力し、「登録」をクリックしてください。

また、現在登録されているユーザーデータを CSV ファイルへ出力することもできます。出力されるデータは、ログインユーザーより下の権限のユーザーデータのみです。「ユーザーデータをダウンロード」をクリックすると、CSV ファイルの出力が実行されます。

◇テキスト一括登録
CSV データを直接入力する場合に使用します。
1 行に 1 ユーザーのデータを記述してください。「設定の保存」をクリックすると、登録が実行されます。

⚠ CSVユーザー登録に関する注意

登録するユーザー数が多い場合、処理に時間がかかることがあります。CSV ユーザー登録処理の処理状態および処理結果は、再度メニューの " ユーザー CSV 管理 " をクリックすることで確認することができます。
なお CSV ユーザー登録処理中は、その他のユーザー登録、削除処理の実行はできなくなります。

【CSVデータについて】
CSVデータの内容は以下のようになります。

<書式>
[ユーザー][コメント][パスワード][eメール][権限][対象サイト]
<各項目の説明>

ユーザー	ユーザー名
コメント	ユーザーについてのコメント(省略可)
パスワード	ユーザーのパスワード 使用できる文字は A-Z、a-z、0-9
eメール	ユーザーがeメールを作成するか (作成する:1、作成しない:0)
権限	ユーザーの権限。(一般ユーザー:0、 サイト管理者:1、ドメイン管理者:2)
対象サイト	管理、または所属するサイト 権限が0または1の場合のみ有効

登録したユーザー設定を編集する

登録したユーザー設定を編集することができます。

1 「ユーザー編集」画面を開く

左側のメニューから「ユーザー管理」をクリックしてください。
画面に「ユーザー登録」「ユーザー一括編集」「ユーザー CSV 管理」「ユーザー編集」「ユーザー削除」の項目が表示されますので、「ユーザーの編集」をクリックしてユーザー編集画面を開いてください。

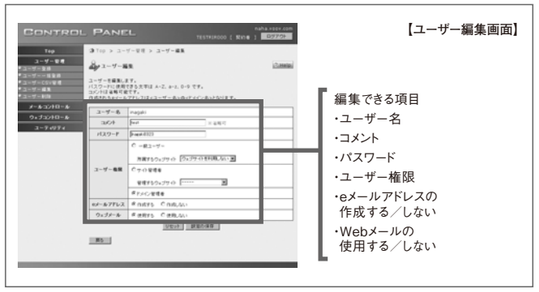
2 「ユーザー編集画面」で編集したいユーザーを選択

編集するユーザーの「編集」ボタンをクリックしてください。

【ユーザー編集画面】

3 「ユーザー編集画面」で設定を編集

選択されたユーザーの設定を変更します。



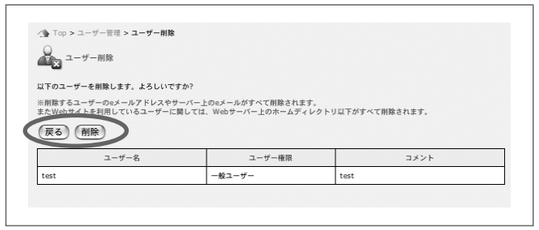
【ユーザー編集画面】

登録したユーザーを削除するには

登録したユーザーを削除することもできます。
左記の「ユーザー管理」メニュー内の「ユーザー削除」の項目をクリックし、「ユーザー削除画面」を開いてください。

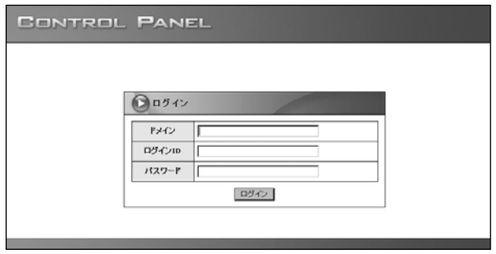
「ユーザー削除画面」の右にチェックボックスがあるので、削除したいユーザーのところにチェックをいれ「チェックしたものを削除」ボタンをクリックしてください。

確認画面が表示されますので、削除する場合は「削除」ボタンをクリックしてください。



ControlPanelに各権限でログイン

実際にウェブや e メールの設定を行うために作成した各権限で ControlPanel にログインします。
インターネットに接続されていることを確認し、ブラウザから下記 URL に接続します。
https://www.hosting-kit.com/○○○/
ランダムな英数字
正常に接続できた場合は下の画面が表示されます。



ドメインにご契約ドメイン名、ログイン ID（メールの@マークより前）「ユーザー名」、パスワードに同じく設定したパスワード」を入力後「ログイン」ボタンをクリックしてください。

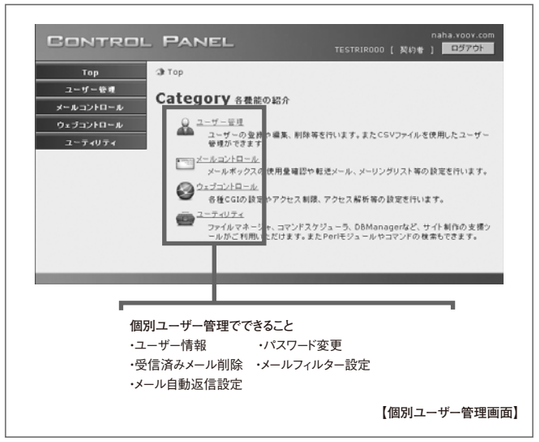
ログインに成功した場合は、ControlPanel の画面が表示されます。

⚠ 各権限のパスワード等を忘れてしまった場合は

再送いたしますので、カスタマーサポートまでご連絡ください。

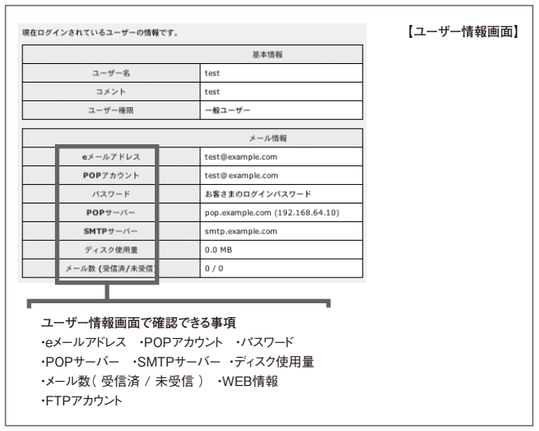
「個別ユーザー管理」でできること

「個別ユーザー管理」では、各ユーザーごとに受信済み e メールの削除や自動返信など、ホスティングの基本的な設定を行います。



ユーザー情報

現在ログインしているユーザーの登録内容を確認することができます。e メールアドレスの確認やメールソフトの設定時に必要な POP アカウントなどの情報が記載されています。



パスワード変更

現在ログインしているユーザーのパスワードを変更できます。

【パスワード変更画面】

記入欄に新しいパスワードを入力して、「設定を保存」ボタンをクリックしてください。

受信済みメール削除

現在ログインしているユーザーが受信しているｅメールをすべて削除します。

削除してもいい場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

メールフィルター・迷惑メールフィルターの設定

送られてきたｅメールに対して、転送など指定した処理を行う「メールフィルター」と、特定のドメインやｅメールアドレスからの受信をブロックする「迷惑メールフィルター」の設定ができます。「個別ユーザー管理」メニューから「メールフィルター設定」を選択すると以下の画面が表れます。

【フィルター設定画面】

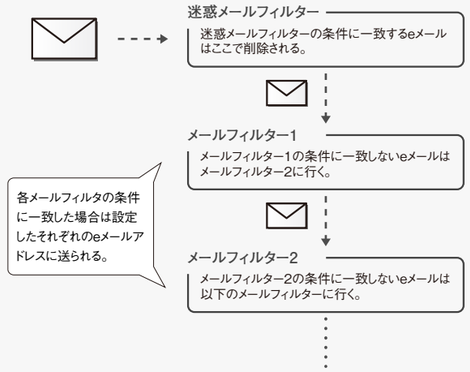
新規に迷惑メールフィルターを登録する場合は「新規迷惑メールフィルターを登録」ボタンを、新規にメールフィルターを登録する場合は「新規メールフィルターを登録」ボタンをクリックしてそれぞれの登録画面に移ってください。

【メールフィルターの適用順序について】

「迷惑メールフィルター」と「メールフィルター」を設定している場合

迷惑メールフィルターを適用後、メールフィルターが適用されます。

例）迷惑メールフィルターとメールフィルターを設定している場合



「迷惑メールフィルター」と「メールフィルター」及び「メール自動返信」を設定している場合

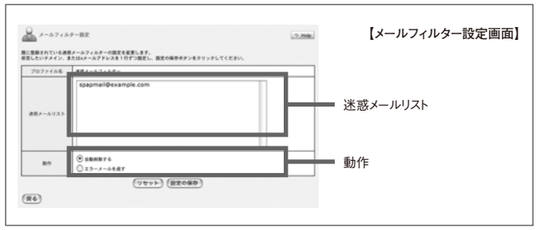
メール自動返信が登録されている場合には、メールフィルターの動作が「自動削除」「エラーを返す」の次にメール自動返信が適用されます。

例）迷惑メールフィルターと、メールフィルター、メール自動返信を設定している場合

迷惑メールフィルターの設定

特定の送信元からの ｅ メールを迷惑メールとして扱い、受信拒否することができるフィルターです。迷惑メールリストには 150 個まで登録できます。
新規に登録する場合は「新規迷惑メールフィルターを登録」ボタンをクリック後、以下の画面にて設定してください。

【メールフィルター設定画面】



◇迷惑メールリスト

拒否したい送信元のドメイン名またはアドレスを 1 行ずつ入力します。

【設定例】

例1）

who@example.org ・・・と記載した場合

►"**who@example.org**" から送信されるすべてのeメールを受信拒否。

例2）

.org ・・・と記載した場合

►"**.org**" から送信されるすべてのeメールを受信拒否。

例3）

example.org ・・・と記載した場合

►"**example.org**" から送信されるすべてのeメールを受信拒否。

このように @ を含めずに設定すると、
例えば "exampler-example.org" などのような、まったく異なるドメイン名もマッチしてしまいます。
確実に特定のドメイン名に限定したい場合には
"@example.org" のように設定してください。
また、"admin@ ドメイン名 " を登録すると、メーリングリストでご利用の "ml 名 -admin@ ドメイン名 " も該当してしまい、メーリングリストが正しく機能しなくなりますのでご注意ください。

◇動作

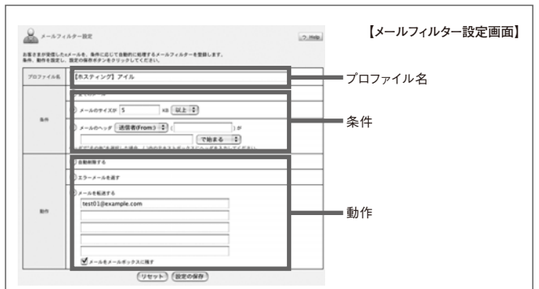
条件に一致したｅメールを自動的に削除する場合には「自動削除する」にチェックを、また、送信者にエラーメールを返信する場合は「エラーメールを返す」にチェックを入れてください。
「自動削除する」の場合、受信したｅメールをサーバーへ保存しないで破棄します。また、「エラーメールを返す」の場合、受信したｅメールの送信者へエラーメールを送信し、受信したｅメールはサーバーに保存されません。

メールフィルターの設定

お客さまの ｅ メールアドレスへ送信される ｅ メールに対して、設定された条件によって自動的に削除、エラーメールを返信、指定された ｅ メールアドレスへ転送等の処理を行うフィルターを設定します。

新規にメールフィルターを登録する場合は「新規メールフィルターを登録」ボタンをクリックし、以下の画面に移ってください。

【メールフィルター設定画面】



◇プロファイル名

メールフィルターに名前を付けます。
プロファイル名は、登録されたメールフィルターを管理する上での便宜上のもので、設定には反映されません。

◇条件

フィルターするeメールの条件を指定します。
条件指定は以下の通りとなります。

1 条件=すべてのeメール

► 受信したすべてのeメールにこのメールフィルターを適用します。「すべてのメール」を選択した場合、適用順序がこのメールフィルターより後のメールフィルターは適用されません。

2 条件=eメールのサイズ

► 受信したeメールのうち、eメールのサイズが設定されたサイズ以上、または以下のものにこのメールフィルターを適用します。サイズはKBで指定し、設定されたサイズと比較して「以上」か「以下」かを選択してください。

3 条件=eメールのヘッダー

► 受信したeメールのヘッダーと設定された文字列の比較結果に従ってこのメールフィルターを適用します。まず、比較するeメールのヘッダーを選択します。目的のヘッダーがない場合、「その他」を選択し、括弧内のテキストエリアに「X-Mailer:」等のように入力してください。2行目のテキストボックスには、ヘッダーの文字列の中で一致させる文字列を"ABC　Mailer"のように入力します。日本語も入力できます。入力した文字列がメールヘッダーのどこに一致するのかを、2行目のリストから選択してください。

◇動作
上記で指定した条件に対する動作を指定します。
動作指定は以下の通りとなります。

1 動作=自動削除する

▶ 条件に一致した eメールを自動的に削除する場合に選択します。受信した eメールをサーバーへ保存しないで破棄します。

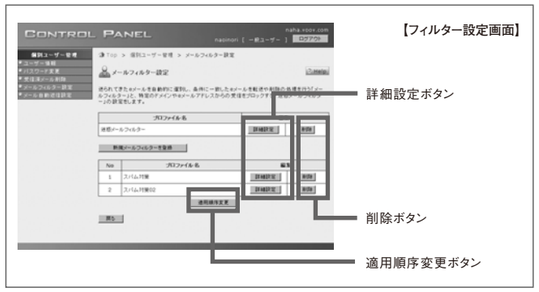
2 動作=エラーメールを返す

▶ 条件に一致したeメールの送信者にエラーメールを返信する場合に選択します。
受信したeメールの送信者へエラーメールを送信し、受信したeメールはサーバーに保存されません。

3 動作=eメールを転送する

▶ 条件に一致したeメールを指定されたメールアドレスへ転送します。転送先メールアドレスは1件以上入力してください。受信したeメールを転送し、そのeメールをサーバーに残しておきたい場合は、「eメールをメールボックスに残す」をチェックしてください。

■迷惑メールフィルター・メールフィルターの編集
登録した迷惑メールフィルター・メールフィルターの設定を編集したり削除することができます。
編集したい場合ははじめのフィルター設定画面で「詳細設定」ボタンを、削除したい時は「削除」ボタンで行います。

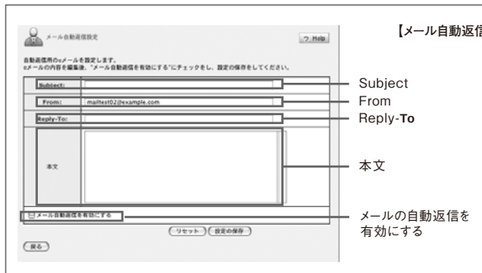


【フィルター設定画面】

◇「適用順序変更」ボタン
登録されたメールフィルターの適用順序を変更します。
メールフィルターの登録件数が 1 件の場合は、適用順序の変更はできません。迷惑メールフィルターの適用順序は変更することはできません。

メール自動返信設定

e メールを受信した際、送信者に対してあらかじめ設定しておいた内容で e メールを自動返信することができます。
メールフィルター設定で、動作が「自動削除する」、「エラーメールを返す」に設定されているルールが存在する場合、それらを適用後、メール自動返信処理を実行します。



【メール自動返信画面】

◇Subject
自動返信メールのメールタイトルに対応します。
英語、日本語共に使用できます。

◇From
自動返信メールの差出人に対応します。
書式は、お客さまの e メールアドレスをそのまま入力するか、または Your Name <eメールアドレス> の形式で入力します。後者の場合、受信者には、差出人として Your Name の部分が表示されます。日本語は使用できません。

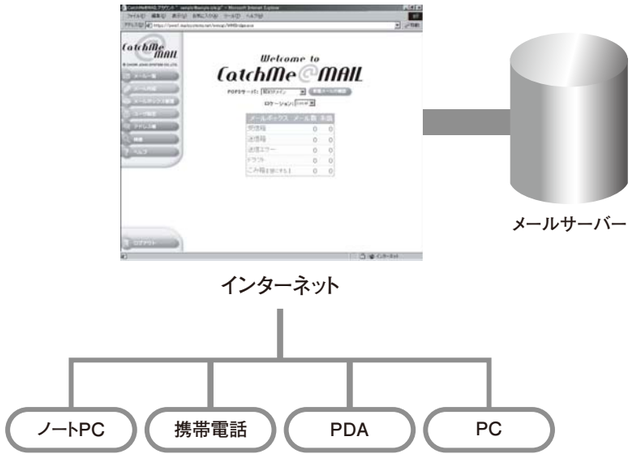
◇Reply-To
自動返信メールの返信用アドレスに対応します。
通常は空欄のままにしておきます。この設定は、自動返信メールを受け取った受信者がさらに返信をする際に、From: で指定された e メールアドレスとは異なる e メールアドレスに返信させる場合に入力します。なお、書式は From:と同様になります。

◇本文
返信する e メールの本文を入力します。本文の最大サイズは 10KB です。

◇メール自動返信を有効にする
一度登録したメール自動返信の設定は、e メールアドレスが削除されるまで保持されています。過去に登録したメール自動返信の設定を有効にする場合はチェックしてください。
チェックを外して設定した場合は、メール自動返信は行われません。

Webメールの設定 ～外出先のPCや携帯電話でメールチェックを行う～

Web メールを設定すると、Internet Explorer 等のウェブブラウザや、携帯電話（i モード・EZweb・Vodafone Live!）、PDA（Palm・クリエ・ザウルスなど）でメールの送受信を行うことが可能になります。Web ページを閲覧可能な環境があれば、自宅や会社はもちろん、外出先や出張先からでも簡単にメールを利用できます。



PC や携帯端末など使用するアクセス媒体にあわせて、それぞれ専用のメニュー画面を用意しています。
最初のログイン画面で、ユーザアカウントを入力すると、アカウントに応じたメニュー画面が表示され、各機能を実行することができます。

iモード専用のメニュー画面およびメール受信箱の画面

Webメールの設定手順

新規ユーザーを作成時もしくは、登録したユーザーを編集する際に「Web メール」の項目で「使用する」にチェックを入れ、「設定の保存」ボタンを押します。

【ユーザー登録画面】

ControlPanel へ Web メールの使用権限があるユーザーでログイン後、個別ユーザー管理の「ウェブメール」で Web メールのログイン画面が表示されます。

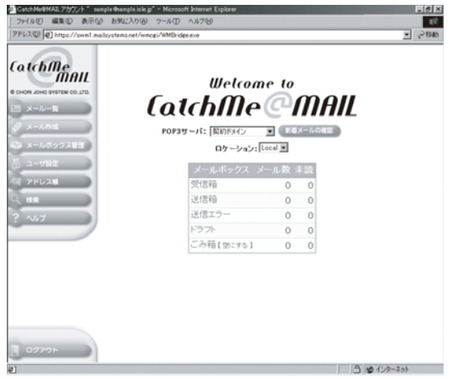
※ドメイン移転などでドメイン名で弊社のサーバーに接続できない 場合、Web メールはご利用いただけません。移転完了後にご利用ください。

メールアドレスとパスワードにはControlPanelで作成したメールアドレスと、そのパスワードを入力し、「ENTER」をクリックします。

【imode,EZweb,Vodafone Live!によるアクセスの場合】

インターネットに接続する操作を行います。携帯電話の操作は、各携帯電話の取扱説明書を参照してください。
URLの欄にログインページのURLを指定してください。
ログイン画面が表示されたら、メールアドレスとパスワードを入力しログインを行います。
※携帯電話の機種によっては正常に機能しない場合がございますのでご了承ください。

Web メールのログインに成功すると下記画面が表示されます。



Web メールのログインに失敗すると下記画面が表示されます。もう一度、メールアドレスとパスワードをご確認ください。

以上で Web メールをご利用いただけます。
Web メールの詳しい操作につきましてはオンラインヘルプ（P.25 参照）をご覧ください。

※APOPは使用できません。

必要なソフトの設定

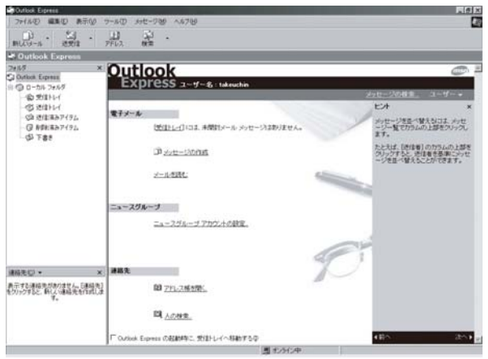
サーバー側の設定が一通り完了したら、次はクライアント（お客さまの PC）側の設定を行います。サーバー側とクライアント側の両方の設定が完了すると、ホスティングの各機能が実際にご利用いただけるようになります。

メールアドレスの設定

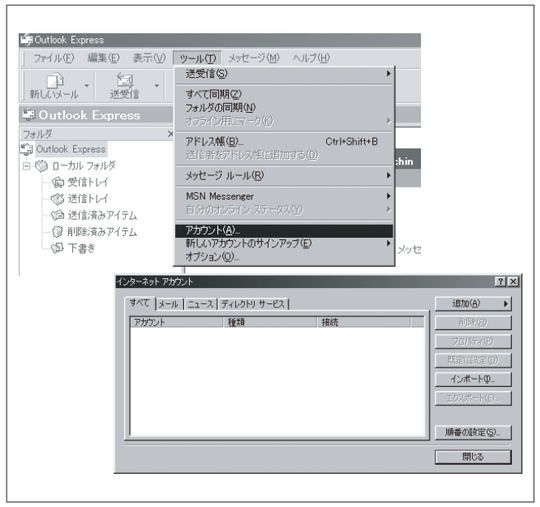
P.7（または P.13）「メールアドレスの作成」で作成した e メールアドレスの情報を、メールソフトに設定します。

メールソフトは OutlookExpress 6 を例に説明します。

OutlookExpress を起動すると下記画面が表示されます。

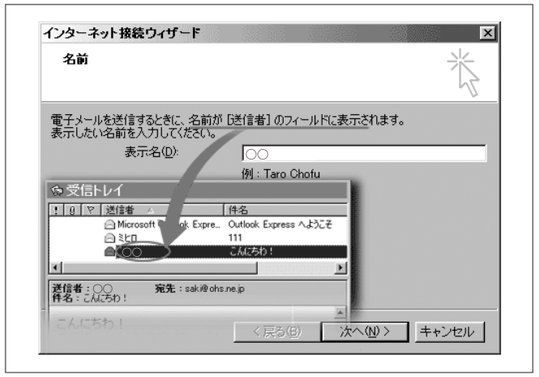


「ツール」から「アカウント」を選択すると、下記画面が表示されます。



「追加」をクリックし、「メール」を選択します。

「インターネット接続ウィザード」という新しいウィンドウが開きます。空欄に任意の名称をつけ、「次へ」をクリックします。
ここでつけた名称は、e メール受信時の「送信者」欄に表示されます。

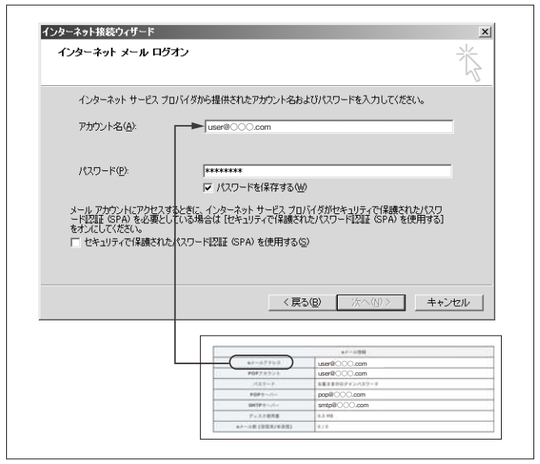


「既存の電子メールアドレスを使用する」にチェックが入っていることを確認し、「電子メールアドレス」には PlanManager で作成したメールアドレス（P.6 参照）を入力し、「次へ」をクリックします。

半角英数字で正しく入力してください。

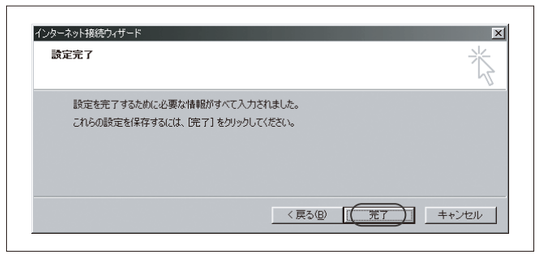
受信メールサーバーは「POP3」が選択されていることを確認し、「受信メール（POP3、IMAP または HTTPD）サーバー」には POP. お客さまドメイン名、「送信メール（SMTP）サーバー」の項目には、SMTP. お客さまドメイン名を入力し、「次へ」をクリックします。

個別ユーザー管理のユーザー情報表示される「POP アカウント」の e メールアドレスと「パスワード」を入力し、「次へ」をクリックします。

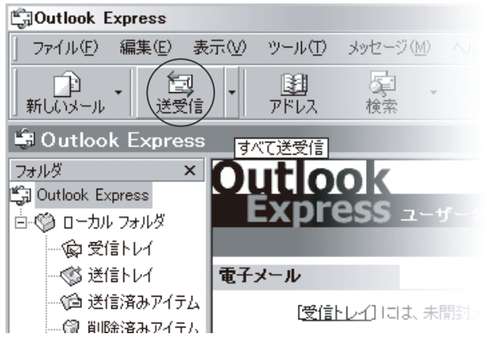


「パスワード」は入力しても「*」でしか表示されません。ご注意ください。

メールアカウントの設定完了です。設定を保存する為に「完了」をクリックします。

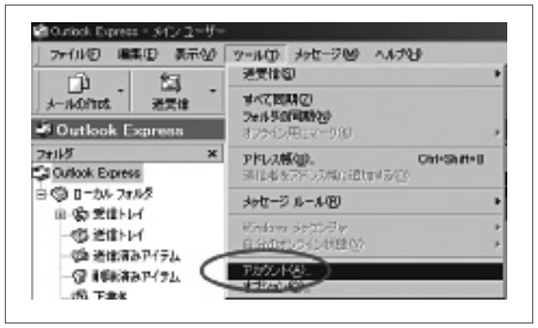


以後、「送受信」ボタンをクリックして e メールを送受信してください。



SMTP AUTHの設定

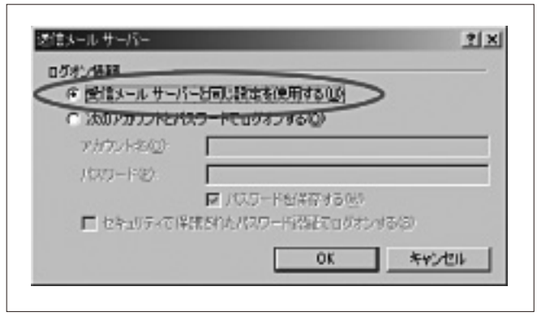
SMTP AUTH は e メール送信の際、ユーザー認証機能を追加する設定です。
SMTP AUTH をご利用の際には、SMTP AUTH に対応したメールソフトが必要です。
以下、一例として Outlook Express6.0 上の設定方法をご案内します。



Outlook Express を起動後、「ツール」から「アカウント」を開いてください。

SMTP AUTH の設定をするアカウントを選択し、「プロパティ」を選択します。

「サーバー」のタブを開き、送信メールサーバーのすぐ下にある、
「このサーバーは認証が必要」にチェックを入れます。
チェック後、右側の設定ボタンを選択します。



「送信メールサーバー」のログオン情報は、「受信メールサーバーと同じ設定を併用する」にチェックを入れます。チェック後、「OK」で閉じてください。

「詳細設定」のタブを開き、送信メール（SMTP）を「587」に変更します。
変更後、「OK」で閉じてください。

Mail（Macintosh）の設定

Macintosh OSX に標準でバンドルしているメールソフト「Mail」の設定について説明します。

【アカウントを登録する】
Macintosh OSX を起動して Dock より「Mail」を選択してください。

初めて「Mail」を開くと下「mail 設定」画面のパネルが開きます。そこで以下の内容を入力してください。

・氏名：お客さまのお名前
・メールアドレス：お客さまの e メールアドレス
・受信用メールサーバ：pop. お客さまのドメイン名
・メールサーバの種類：POP
・ユーザ名：pop アカウント
・パスワード：該当の pop アカウントのパスワード
・送信用メールサーバ：お客さまのプロバイダーの SMTP サーバー

上記記入後、OK を押していただきますと、自動で受信・送信サーバーに接続テストがおこなわれます。

その後アカウントの変更等をしたい場合は、「Mail」環境設定を使って、アカウント情報を変更したり、新しいアカウントを設定したりします。
ここまででメール設定は完了となります。

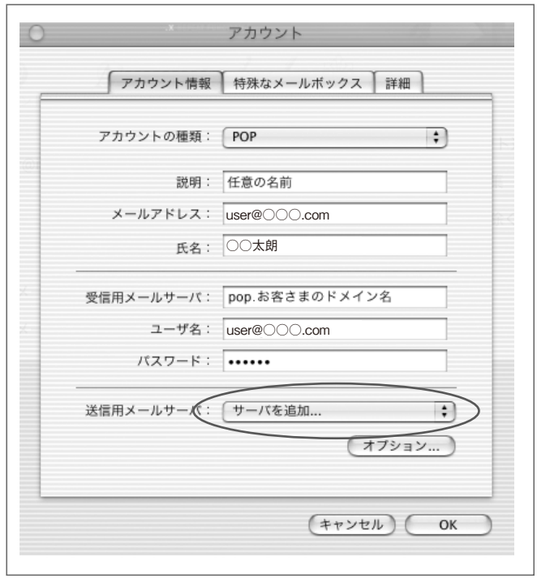
【複数アドレスの設定方法】
「Mail」では複数のメールアカウントを使用することができます。

設定方法は、メニューの「Mail」を選択し、「環境設定」を選択してください。

「環境設定」を選択後、「アカウント画面」が開きますので、「アカウント追加」を押してください。

「アカウント情報」画面が開きますので以下の内容をご入力ください。

・アカウントの種類：POP
・説明：任意の名前
・メールアドレス：お客さまの e メールアドレス
・氏名：e メールの送信者名
・受信用メールサーバ：pop. お客さまのドメイン名
・ユーザ名：pop アカウント
・パスワード：該当のユーザーのパスワード
・送信用メールサーバ：サーバーを追加



送信用 e　サーバーの項目で「サーバーを追加」を選択します。すべての項目を入力し終わりましたら「OK」を押してください。

「SMTP のオプション」画面が開きます。
ここでお客さまがご利用のプロバイダーの SMTP サーバーの設定をお願いします。

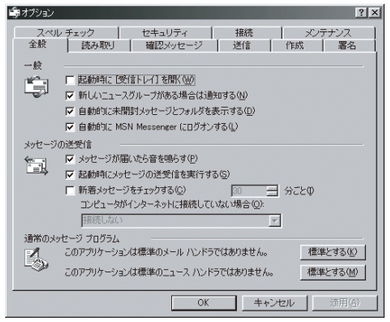
設定後「OK」を押し、「アカウント情報」画面の「OK」を押してください。

POP before SMTPの設定

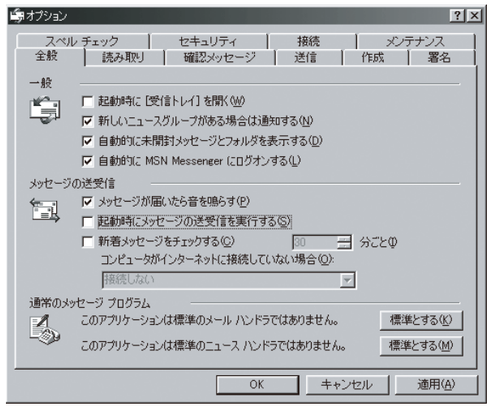
プロバイダーから提供されている送信メール（SMTP）サーバーには、そのプロバイダーの e メールアドレス以外からのメール送信が禁止されている場合があります。これは、迷惑メールなどの送信に利用されないようにするセキュリティー対策です。
この場合、メール送信を行うには「POP before SMTP」という手順が必要です。
サーバーから一度 e メールを受信（POP）することによって、正規のユーザーであるという認証が行われ、その後 e メールを送信（SMTP）することができるようになります。（このユーザー認証を行う事で、送信メール（SMTP）サーバーが 15 分間開放されます）
しかし、OutlookExpress では、「送受信」との名称にあるとおり、受信動作よりも、送信動作を先に行う仕組みになっています。つまり「送受信」を押した場合に、受信によるユーザー認証より先に送信メールサーバーへのアクセスが行われ、エラーとなってしまいます。
そのために、OutlookExpress では下記の設定、操作が必要になります。

※OutlookExpress の詳細設定につきましてはマイクロソフトのサポートページ等でご確認をお願いします。

「ツール」から「オプション」を選択すると、下記画面が表示されます。



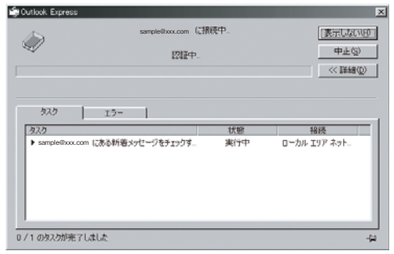
「全般」タブ内にある「起動時にメッセージの送受信を実行する」のチェックを外し、「適用」をクリックしてから「OK」をクリックします。



この設定を行う事によって、OutlookExpress の起動時に行われる送受信の動作を解除する事ができます。

また、e メールの送信を行う場合は、「送受信」の横にある、小さな下向きの三角形をクリックします。

「全て受信」を選択する事で、「受信メール（POP3、IMAP または HTTPD）サーバー」にアクセスを行い、POPbefore SMTP のユーザー認証が行われます。



以後 15 分以内に e メールを送信してください。
※e メールを送信する際には、常にこの手順を先に行ってください。

FTP（Windows FFFTP）の設定

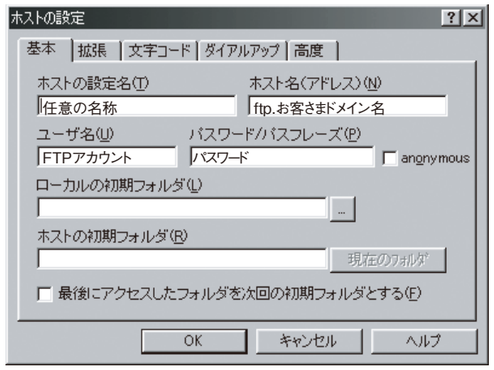
インターネットを介してファイルを転送するには、FTP（File Transfer Protocol）というプロトコルを使用します。パソコン上にあるファイルをサーバーに転送することを「アップロード」、サーバーにあるファイルをパソコンに転送することを「ダウンロード」と呼びます。作成されたホームページをインターネット上に公開するには、FTP ソフトを使用してサーバーにホームページデータをアップロードする必要があります。

ここでは「FFFTP」という FTP クライアントを例として設定を説明します。

FFFTP
（フリーウェア・Windows版のみ）
http://www.vector.co.jp/soft/win95/net/se061839.html

FFFTP を起動します。
FFFTP 起動後すぐに「ホスト一覧」が表示されますので、「新規ホスト」を選択します。

「ホストの設定」というウィンドウが表示されます。
基本タブに設定情報を入力します。



全て入力したら、「OK」をクリックします。

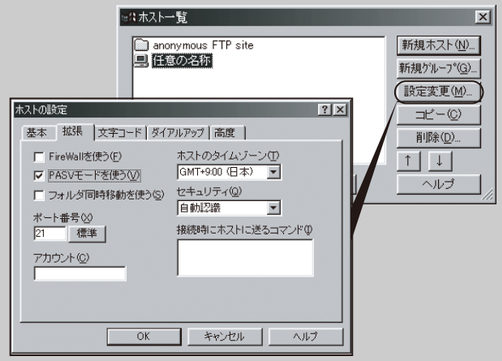
「ホスト一覧」に表示が戻りますので、先ほど作成した任意の名称のホストを選択し、「接続」をクリックします。

ホストに接続されると下記画面が表示されます。

左側がパソコン側（ローカル）の情報、右側にサーバー（ホスト）の情報が表示されます。

以上で FFFTP を使ってファイルの転送ができるようになります。
FFFTP の詳しい操作につきましては、ソフト添付のオンラインヘルプを参照ください。

LAN 環境等からご利用の場合、上記の設定でホストへの接続がうまく接続できない場合があります。その場合は「ホスト一覧」でホスト名を選択し、「設定変更」をクリックします。



「ホストの設定」内の拡張タブを選択し、「PASV モードを使う」にチェックを入れてから、再度接続をお試しください。

05 よくある質問

FTPについて

Q FTPでアップロードできなくなりました

A FTPソフトの設定で、パッシブ（PASVあるいはPassive）モードにチェックを入れると、接続できる場合があります。

■Fetch（Macintosh）の場合
メニューバーの「カスタム」から「初期設定 ...」へ進み、「Firewall」タブを選択。「パッシブモード転送 (PASV) を使う :」にチェックします。

■FFFTP（Windows）の場合
ホストの設定⇒拡張⇒「PASV モードを使う」にチェックします。
その他のソフトウェアについてはヘルプをご覧いただくか、メーカー様へお問合せください。

Q 突然FTPアップロードができなくなりました

A ディスク容量が一杯になるとアップロードできなくなります。ControlPanelの「ディスク使用量設定」で容量をお確かめください。

Q ホームページをアップロードしたのに、古いページが表示されます

A 以下の原因が考えられます。

ブラウザのキャッシュが残っている為に、古いページを表示している可能性があります。
お使いのブラウザのキャッシュをクリアすることで、アップロードした 新しいページを表示できるようになる場合もあります。
ブラウザのキャッシュのクリアの方法につきましては、ブラウザの説明書 もしくはメーカー様へお問い合せください。
HTML にて指定しているディレクトリ以外に転送している可能性があります。
また、ホームページを作成した際に決めたファイル・ディレクトリの位置関係と転送したファイル・ディレクトリの位置関係を再度ご確認ください。
上記以外の場合、「FTP の設定」をお読みの上、ユーザー名やパスワード等の設定をご確認ください。

Q FTPソフトでサーバーへは接続できても、何も表示されません

A プロキシサーバーや社内・自宅のLAN、一部のCATV網を経由しての接続の場合には、ご利用のFTPソフトにてパッシブ（PASV、PASSIVE）モードに設定しませんと、ディレクトリリストの取得ができない場合があります。また、LISTコマンドでファイル一覧を行わないと、ファイルが表示されないことがあります。

■Fetch（Macintosh）の場合
メニューバーの「カスタム」から「初期設定 ...」へ進み、「Firewall」タブを選択。
「パッシブモード転送 (PASV) を使う」にチェックします。

■FFFTP（Windows）の場合
ホストの設定→高度→「LIST コマンドでファイル一覧を取得」にチェックをします。
その他のソフトウェアについてはヘルプをご覧いただくか、メーカー様へお問合せください。

eメールについて

Q eメールの送信ができません

A 以下の原因が考えられます。

メールソフトの設定をご確認ください

POP before SMTP で、POP 認証後（e メール受信の操作後）、ダイヤルアップ接続等を切断している可能性があります。
インターネットへの接続を切断しますと認証が無効になります。
その為再度受信操作を行い、認証を受ける必要があります。
メールソフトの自動切断設定や、接続ソフトウェアの自動切断機能にもご注意ください。

宛先を間違えている可能性があります。
メール送信後に差出人：MAILER-DAEMON より、【Returned mail】という件名の英文メールが届く場合、宛先（送信先の e メールアドレス）をご確認ください。

Q eメールの受信ができません

A 以下の原因が考えられます。

■ユーザー名またはパスワードが拒否される場合
メールソフトの設定をご確認ください。受信サーバーは以下のようになります。
pop. お客さまのドメイン名 （例 pop.ドメイン名）
メールサーバーへのログイン ID（アカウント名）は、お客さまの e メールアドレスをご設定ください。

■パスワードを間違えている、もしくはパスワードを忘れてしまった場合
契約者もしくはドメイン管理者で ControlPanel へログインし、「ユーザー管理」メニューの「ユーザー編集」の項目で、各ユーザーの「編集」からパスワードの確認が可能です。

■メールボックスにある e メールに原因がある場合
容量の大きな添付ファイルのある e メールや、ヘッダー情報等が破損している e メール、また、e メールが大量に保存されている等が原因となって、e メール受信の妨げとなっている可能性があります。
この場合、メールを受信せずに直接サーバーのメールボックスから、e メールを削除する方法をご検討ください。
リモートメール専用ソフト、またはメールソフトのリモートメール機能（サーバー内の e メールを確認・操作可能なメールソフト）をお使いいただき、受信の妨げとなる該当の e メールを削除することで解決可能な場合があります。

ControlPanelについて

Q ControlPanel へアクセスできません

A 以下の点の確認をしてください。

ログイン ControlPanel URL
→以下 URL よりお試しください。
https://www.hosting-kit.com/○○○/
ランダムな英数字
ウイルス対策ソフトやファイアーウォールなどのセキュリティーソフトを使用している場合
→一時的に無効にした状態でお試しください。

Q パスワードの変更ができません

A アルファベットの大文字と小文字ならびに数字を、最低1文字以上ずつ混在させ、6文字以上 32文字以内でご設定ください。

英字のみあるいは数字のみ
→英字と数字は必ず両方ともご使用ください。

英字と数字が組み合わされていても、英字が大文字のみ
あるいは小文字のみ
→英字は、大文字と小文字の両方ともご使用ください。

6 文字未満の文字列
→6 文字以上 32 文字以内でご設定ください。

“ 新しいパスワード ” 欄に入力した文字列と “ 確認のため再入力 ” 欄に入力した文字列が一致していない
→ご確認の上、もう一度入力し直してください。

Q ControlPanel にログインできません

A ドメイン名、ログインIDおよびパスワードが正しく入力されているかご確認ください。英字は、大文字と小文字を区別しますので、正しく入力されているかご確認ください。